



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Fonte de Recursos:		
Beneficiário:		
RG:	Órgão Expedidor:	Nasc.:
Mat. SIAPE:	CPF	Telefone(s):
E-mail		Órgão e Setor de Origem/Unidade Acadêmica
DADOS DO SERVIDOR		DADOS BANCÁRIOS
Servidor:	<input type="checkbox"/> UFCG <input type="checkbox"/> Convidado	Banco:
Não Servidor:	<input type="checkbox"/> Colaborador Eventual (particular) Outros (Estrangeiros/Pessoas sem CPF)	Agência:
SEPE:	<input type="checkbox"/> Empregado Público <input type="checkbox"/> Servidor Judiciário <input type="checkbox"/> Servidor Legislativo <input type="checkbox"/> Servidor Estadual <input type="checkbox"/> Servidor Distrital <input type="checkbox"/> Servidor Municipal	C/C:

***SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.**

DADOS DA VIAGEM		CIDADE DO EVENTO/MISSAO					
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional		<table border="1"> <tr> <td>Data Início do Evento</td> <td>Horário de Início</td> </tr> <tr> <td>Data Fim do Evento</td> <td>Horário de Encerramento</td> </tr> </table>		Data Início do Evento	Horário de Início	Data Fim do Evento	Horário de Encerramento
Data Início do Evento	Horário de Início						
Data Fim do Evento	Horário de Encerramento						
Solicitação de: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens							
Descrição do motivo da viagem (Objetivo/Assunto/Evento):							
		MOTIVO DA VIAGEM					

TRECHO COMPLETO DA VIAGEM (itinerário completamente detalhado)		HORÁRIOS		MEIO DE TRANSPORTE
ORIGEM	DESTINO	DATA	HORÁRIO	

Observações:

- As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais e internacionais, deverão ser encaminhadas VIA PROCESSO com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para os deslocamentos no país, e de 20 (vinte) dias, para os deslocamentos internacionais (Art. 5º da Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFPG). **Em caráter excepcional, o Reitor poderá autorizar o empenho de passagens e diárias, em prazo inferior a 10 (dez) dias, desde que contenha JUSTIFICATIVA da inviabilidade do efetivo cumprimento e AUTORIZAÇÃO da Autoridade Superior.**
- As propostas de diárias e/ou passagens em **viagens internacionais** serão precedidas de concessão de afastamento do país pelo Reitor, mediante portaria de afastamento, publicada no Diário Oficial da União, bem como instruídas com autorização do Ministro da Educação e parecer favorável da Assessoria para Assuntos Internacionais/UFPG (Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFPG) e **CÓPIA DO PASSAPORTE.**
- Ao retornar à instituição, apresentar os originais dos comprovantes de embarque/desembarque de todas as passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento e assinar no espaço destinado à prestação de contas.
- Caso o servidor exceda o limite de 40 (quarenta) diárias no exercício, anexar documento que comprove o fato, conforme determina Portaria MEC Nº. 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II.
- As propostas de concessão de diárias para afastamentos que se iniciam a partir da sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado. (Art. 9º da Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFPG). Acesse o **checklist** disponível em: <http://www.ufcg.edu.br/~pra/>
- EXPRESSAMENTE PROIBIDO O LANÇAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS DE PROPOSTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES NO SCDP.**

NO CASO DE ESTRANGEIROS, INFORMAR A DATA DE NASCIMENTO DO BENEFICIÁRIO E O NOME COMPLETO DA MÃE.

PROPONENTE	CHEFE IMEDIATO DO PROPONENTE	AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESAS
DATA:	DATA:	DATA:
_____	_____	_____
<i>Carimbo e assinatura</i>	<i>Carimbo e assinatura</i>	<i>Carimbo e assinatura</i>